

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы Администрации
муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области
от 25.12.2009г № 304

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления архивным отделом Администрации
муниципального образования — Ершичский район
Смоленской области муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок,
архивных копий»**

В редакции Постановлений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской
области от 02.10.2013г № 311, от 13.11.2015 № 237,
06.02.2018 № 39

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), разработан архивным отделом Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - Отдел) в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Описание заявителя

Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются государственные органы, органы местного самоуправления, юридические или физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов Отдела размещены на Интернет-сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области
<http://ershichadm.admin-smolensk.ru/>

Местонахождение Отдела: улица Понятовская, дом 27, село Ершичи, Ершичский район, Смоленская область, 216580.

Почтовый адрес Отдела для направления обращений: улица Понятовская, дом 27, село Ершичи, Ершичский район, Смоленская область, 216580.

Электронный адрес: epshadm@yandex.ru; . arhivotdel2015@yandex.ru

Контактные телефоны: (48155) 2-16-36.

Режим работы Отдела: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан: понедельник с 11.00 до 17.00, вторник, среда с 9.00 до 17.00, четверг, пятница с 9.00 до 13.00."

1.3.2 Информация, консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в помещении Отдела на информационных стендах;
- по телефону;
- при личном обращении, в том числе через представителя;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

1.3.3 При ответах на телефонные звонки по вопросу предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела обязаны подробно, в корректной форме информировать граждан о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснять причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4 При письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых обращений или по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений.

1.3.5 Размещаемая на стенде Отдела информация содержит:

- текст Административного регламента;
- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению N 1 к Административному регламенту);
- форму запроса на предоставление муниципальной услуги (согласно приложению N 2 к Административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.6 Информация об исполнении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами Отдела при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

2.2 Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1 Отдел осуществляет выдачу архивных справок, архивных выписок, архивных копий в соответствии с Положением об архивном отделе Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, утвержденным постановлением Главы Администрации муниципального образования -Ершичский район Смоленской области от 29.04.2011 N 141.

2.2.2 Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3 Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- выдача ответов об отсутствии документов;
- письменное уведомление о направлении запросов на исполнение по принадлежности в организации, учреждения, в которых находятся документы на хранении.

2.4 Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации запроса.

2.4.2 Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в Отделе архивных документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в другой архив или организации, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителей.

2.4.3 Поступившие в Отдел запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента регистрации возвращаются заявителям с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.5 Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6 Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- письменный запрос о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- документ, подтверждающий родство заявителя, запрашивающего сведения о другом лице (свидетельство о рождении, браке);
- доверенность, заверенная в установленном порядке, при запросе сведений на других лиц.

2.6.2 Письменный запрос в обязательном порядке должен содержать:

а) для юридических лиц:

- наименование юридического лица - заявителя;
- фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый или электронный адрес;
- телефон для связи;
- изложение существа вопроса;
- личная подпись заявителя и дата;

б) для физических лиц:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- изложение существа вопроса;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- личную подпись заявителя и дату.

Текст запроса должен быть написан разборчиво.

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки и других документов, связанных с темой запроса.

2.6.3 Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4 Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в запросе необходимых сведений для исполнения, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;
- невозможность прочтения текста запроса;
- ограничение доступа к персональным данным при обращении третьих лиц;
- отсутствие в Отделе запрашиваемых архивных документов.

2.9 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

2.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.12 Срок регистрации запроса

Срок регистрации запроса не должен превышать 10 минут.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1 Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей

информацию о наименовании, графике работы Отдела.

2.13.2 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.3 Помещения ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями (диванами) и столами для возможности оформления документов.

2.13.4 В помещениях ожидания и приема заявителей должно быть естественное и искусственное освещение.

2.13.5 Для получения информации в помещении предоставления

муниципальной услуги оборудуется информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- график приема граждан;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения письменного запроса.

2.14 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- анализ тематики запроса и принятие решения о возможности его исполнения;
- исполнение запроса;
- оформление в установленном порядке архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии или ответов об отсутствии запрашиваемой информации заявителю, либо её отправка по почте (по желанию заявителя) простым письмом;

3.1 Прием и регистрация поступившего запроса о выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии

3.1.1 Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является личное обращение заявителя либо полученное по почте или по электронной почте.

3.1.2 Специалист отдела выдает бланк запроса, разъясняет порядок заполнения и оказывает помощь в его заполнении. При приеме запроса проверяется правильность и четкость изложенных сведений. Время выполнения данной процедуры - не более 20 минут.

3.1.3 Поступившие запросы регистрируются в день поступления. В правом нижнем углу первой страницы запроса проставляется присвоенный запросу

регистрационного номера и даты регистрации. Регистрация одного запроса - не более 10 минут.

3.1.4 Результатом выполнения административной процедуры является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации.

3.2 Анализ тематики запроса и принятие решения о возможности его исполнения

3.2.1 Регистрация запроса является основанием для начала административной процедуры по анализу тематики запроса :

- степени полноты информации, содержащейся в запросе и необходимости предоставления дополнительных сведений;
- местонахождения архивных документов и необходимости переадресации непрофильного запроса.

3.2.2 В случае неполноты информации, содержащейся в запросе, составляется уведомление заявителю о предоставлении дополнительных сведений в форме письма.

3.2.3 Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

3.2.4 Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о возможности исполнения запроса;
- подготовка ответа об отсутствии запрашиваемой информации;
- уведомление заявителя о передаче запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы;
- уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений.

3.3. Исполнение запроса

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры исполнения запроса является поступление запроса исполнителю.

3.3.2 Исполнитель на основании принятого решения о возможности исполнения запроса осуществляет его непосредственное исполнение по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в Отделе.

3.3.3 В архивной справке приводятся названия, даты, номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в документах и относящиеся к вопросу, содержащемуся в запросе.

В архивную справку включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы исполнителя по содержанию архивного документа. После текста архивной справки указываются архивные шифры документов.

3.3.4 Архивные выписки и архивные копии должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу.

3.3.5 Результатом выполнения административной процедуры является

подготовка текста архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

3.4 Оформление в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий

3.4.1 Оформление архивной справки, архивной выписки и архивной копии осуществляет исполнитель запроса.

3.4.2 Архивная справка, архивная выписка и архивная копия составляется по установленной форме (Приложение к Административному регламенту № 3, № 4, № 5). Документы исполненные на бумажном носителе подписываются начальником Отдела и заверяются гербовой печатью Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, документы отправляемые в электронной форме заверяется цифровой подписью начальника Отдела.

3.4.3. Архивная копия , сделанная ксерокопированием документа, заверяется подписью начальника Отдела и печатью Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области для документов, к ней прилагается сопроводительное письмо с подписью начальника Отдела, заверенное гербовой печатью Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (Приложение к Административному регламенту № 6).

3.4.4. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка и архивная копия.

3.5 Выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии

3.5.1 Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, а также ответы об отсутствии запрашиваемой информации могут выдаваться:

- заявителю на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- третьим лицам при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности.

3.5.2 Ответы на письменные запросы заявителя, поступившие по почте , высылаются простым письмом.

3.5.3 Административная процедура по выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий по запросам заявителей считается завершенной, если по её результатам приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения запроса.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Формы, порядок и периодичность осуществления контроля за исполнением ответственным должностными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1 Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.1.3 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

4.2 Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.1 Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закреплена в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Отдела, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.1 Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

5.1.1 Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Отдела определяется федеральным и областным законодательством.

5.1.2 Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, к Главе Администрации муниципального образования

5.1.3 В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество или фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае письменного обращения представителя;
- полное наименование юридического лица в случае обращения от имени юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть написан ответ или уведомление о переадресации обращения;
- суть письменного обращения;

- личная подпись и дата.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.1.4 Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) специалиста Отдела, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.1.5 Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалистов Отдела, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

- не поддающийся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя.

5.1.6 Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Специалисты Отдела обязаны:

- предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.1.7 Ответ на жалобу подписывается Главой Администрации муниципального образования.

Письменная жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.1.8 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применению мер ответственности к специалисту Отдела, допустившему нарушения в ходе осуществления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.1.9 Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.1.10 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.1.11 Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться письменно в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре.

5.2 Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке

5.2.1 Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий»



Приложение № 2
к Административному регламенту

В архивный отдел Администрации
МО -Ершичский район
Смоленской области

от _____
(ф.и.о. полностью)

проживающего _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать:

архивную справку о заработной плате, подтверждающую трудовой стаж, факт приёма и (или) увольнения с работы (нужное подчеркнуть)

1. _____
(название организации)

с " _____ " _____ год приказ № _____ от _____
по " _____ " _____ год приказ № _____ от _____
в должности _____

2. _____
(название организации)

с " _____ " _____ год приказ № _____ от _____
по " _____ " _____ год приказ № _____ от _____
в должности _____

архивную выписку, архивную копию (нужное подчеркнуть) о

Приложение: копия трудовой

" _____ " _____ 201_ год _____

подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
216580 Смоленская область Ершичский район
с. Ершичи ул. Понятовская 27
т. 8 (481) 55 2-16-36

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

№ _____
На № _____ от _____

Основание:

Нач. архивного отдела Администрации
муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области

подпись

расшифровка

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
216580 Смоленская область Ершичский район
с. Ершичи ул. Понятовская д.27
т. 8 (481) 55 2-16-36

Адресат

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

№ _____
На № _____ от _____

Основание:

Нач. архивного отдела Администрации
муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области

подпись

расшифровка

Приложение № 5
к Административному регламенту

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
216580 Смоленская область Ершичский район
с. Ершичи ул. Понятовская д.27
т. 8 (481) 55 2-16-36

Адресат

АРХИВНАЯ КОПИЯ

№ _____
На № _____ от _____

Основание:

Нач. архивного отдела Администрации
муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области

подпись

расшифровка

Приложение № 6
к Административному регламенту

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
216580 Смоленская область Ершичский район
с. Ершичи ул. Понятовская д.27
т. 8 (481) 55 2-16-36
№ _____
На № _____ от _____

Адресат

Нач. архивного отдела Администрации
муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области

подпись

расшифровка

Приложение № 7
к Административному регламенту

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
216580 Смоленская область Ершичский район
с. Ершичи ул. Понятовская д.27
т. 8 (481) 55 2-16-36

№ _____
На № _____ от _____

Название и адрес
учреждения, где
находятся документы

КОПИЯ:

Ф.И.О.
Адрес заявителя

Приложение: в первый адрес

Нач. архивного отдела Администрации
муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области

подпись

расшифровка